

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 02.12.2024 23:52:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a6c70281b13ce9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Стратегический менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Очная/очно-заочная

(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и): старший преподаватель кафедры менеджмента Козловский Алексей Валерьевич, к.э.н., доцент кафедры менеджмента, доцент Навроцкая Татьяна Геннадьевна

Директор образовательной программы «Менеджмент», к. э. н., доцент, доцент Кудряшов Вадим Сергеевич;

Заведующий кафедрой менеджмента, д. э. н., профессор Лабудин Александр Васильевич

РПД Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол №7 от 11.04.2024.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание и структура дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Методические материалы по освоению дисциплины	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Нормативные правовые документы	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Иные источники	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-9	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПКс-9.1	Способен демонстрировать знание методов подготовки организационных документов
		ПКс-9.2	Способен демонстрировать знание методов подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
В/02.6 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс-9.1	<u>На уровне знаний:</u> знает методы подготовки организационных документов
		<u>На уровне умений:</u> применять методы подготовки организационных документов
		<u>На уровне навыков:</u> готовить организационные документы
	ПКс-9.2	<u>На уровне знаний:</u> знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		<u>На уровне умений:</u> применять методы подготовки организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		<u>На уровне навыков:</u> готовить организационные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа на очной форме обучения.

Дисциплина может быть частично реализована с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Очная форма обучения	
Общая трудоемкость	72
Лекции	16
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	36
Формы текущего контроля	устный опрос, практические задания, контрольная работа в виде тестирования, эссе
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Очно-заочная форма обучения	
Общая трудоемкость	72
Лекции	12
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	48
Формы текущего контроля	устный опрос, практические задания, контрольная работа в виде тестирования, эссе
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе в 3 семестре по очно-заочной форме обучения и закладывает теоретический и методологический фундамент для работы выпускника в предпринимательской среде, при организации и ведении предпринимательской деятельности, а также при прохождении преддипломной практики студента и для подготовки выпускной квалификационной работы.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование темы	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1. Основы организации делопроизводства	8	2		2		4	УО, Э
Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	8	2		2		4	УО, ПЗ
Тема 3. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	12	2		4		6	УО, ПЗ
Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах	16	4		4		8	УО, КР
Тема 5. Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах	16	4		4		8	УО, ПЗ
Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	12	2		4		6	УО, ПЗ
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего	72	16		20		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), эссе (Э), контрольная работа (КР), ПЗ (практическое задание)

Очно-заочная форма обучения

Наименование темы	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1. Основы организации	12	2	-	2	-	8	УО, Э

делопроизводства							
Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	12	2	-	2	-	8	УО, ПЗ
Тема 3. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	12	2	-	2	-	8	УО, ПЗ
Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах	12	2	-	2	-	8	УО, КР
Тема 5. Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах	12	2	-	2	-	8	УО, ПЗ
Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	12	2	-	2	-	8	УО, ПЗ
Промежуточная аттестация							Зачет
ИТОГО	72	12		12		48	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), эссе (Э), контрольная работа в виде тестирования (КР), практическое задание (ПЗ).

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы организации делопроизводства

История развития делопроизводства и документооборота. Формы документов. Функции документов и их содержание: учет, управление и контроль. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. Классификация документов по функциям. Свойства документов. Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в организации и обеспечении деятельности предпринимательских структур.

Понятия способа и средства документирования. Свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ

Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.

Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Тема 3. Организация службы делопроизводства

Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах. Требования к организации документооборота в предпринимательских структурах. Типовая структура службы ДОУ. Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения). Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов. Электронные системы документации.

Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах

Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

Информационно-справочные документы организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией

Тема 5. Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах

Документооборот и документопотоки. Структура документооборота в предпринимательских структурах. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот в предпринимательских структурах. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за сроками исполнения документов. Журнальная и карточная система регистрации документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.25 Организация делопроизводства и документооборота используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основы организации делопроизводства	УО, Э
Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	УО, ПЗ
Тема 3. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	УО, ПЗ
Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах	УО, КР
Тема 5. Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах	УО, ПЗ
Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	УО, ПЗ

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Формы текущего контроля успеваемости

При проведении занятий лекционного типа: устный опрос.

При проведении занятий практического (семинарского) типа: выполнение практических заданий.

При контроле результатов самостоятельной работы студентов: подготовка к устному опросу, выполнение эссе, выполнение практических заданий, контрольная работа.

4.2.1. Типовые оценочные материалы к теме 1 «Основы организации делопроизводства»:

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение понятиям «делопроизводство» и «документооборот».
2. Как исторически формировалась система общего документооборота?
3. Какие функции выполняют документы и каково их содержание?
4. Раскройте классификацию документов по функциям
5. Раскройте содержание основных этапов становления и развития советского делопроизводства.

Тематика эссе

1. История развития делопроизводства и документооборота. Ведение документооборота до XV века.
2. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы.
3. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация.
4. Делопроизводство XIX-начала XX в. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
5. Развитие советского делопроизводства.
6. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).
7. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
8. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
9. Способы и средства документирования.
10. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

4.2.2. Типовые оценочные материалы к теме 2 «Государственное регулирование делопроизводства в РФ»:

Вопросы для устного опроса

1. Перечислите основные нормативные документы РФ, регулирующие процесс организации делопроизводства и ведения документооборота.
2. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика В чем состоит сущность унификации и стандартизации документов.
3. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота.
4. Какие типовые формы документов используются в предпринимательских структурах?

Практические задания

1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в России
2. Зарубежный опыт организации делопроизводства.
3. Анализ государственных стандартов РФ в области делопроизводства и документооборота

4.2.3. Типовые оценочные материалы к теме 3 «Организация службы делопроизводства»:

Вопросы для устного опроса

1. Какое место в структуре организации занимает служба делопроизводства?
2. Какие задачи решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?
3. Какие функции решает служба делопроизводства в предпринимательских структурах?
4. Что лежит в основе организации взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия?
5. Каковы особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.

Практические задания

1. Изучить примеры служб делопроизводства в предпринимательских структурах.
2. Изучить основные документы о службе делопроизводства.
3. Изучить электронные системы документации

4.2.4. Типовые оценочные материалы к теме 4 «Система документации в предпринимательских структурах»:

Вопросы для устного опроса

1. Какие виды документов вы знаете?
2. Какие требования предъявляются к организационным документам?
3. Какие распорядительные документы учреждения вы знаете?
4. Информационно-справочные документы организации.
5. Какие кадровые документы вы знаете?

Контрольная работа в виде тестирования.

(примеры тестовых заданий)

1. Наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования:
 - а) документооборот

- б) документоведение
 - в) документация
2. Что относится к признакам документа:
- а) завершенность сообщения
 - б) тождественность самому себе
 - в) функциональность информации
3. Документ и документно-коммуникационная деятельность это :
- а) объект документоведения
 - б) предмет документоведения
 - в) документоведение
4. Какая функция относится к общим функциям документа:
- а) правовая
 - б) информационная
 - в) общекультурная
5. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- а) структурность
 - б) атрибутивность
 - в) вещественность

4.2.5. Типовые оценочные материалы к теме 5 «Организация работы с документами, понятие документооборота в предпринимательских структурах»:

Вопросы для устного опроса

1. Какие этапы движения и обработки документов вы знаете?
2. Какие требования предъявляются к документообороту?
3. Каков порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами в предпринимательских структурах?
4. Что такое номенклатура дел в организации. Ее роль и значение в организации.
5. Какова роль современных технологий при работе с документами организации.

Практические задания

1. Анализ организационно-распорядительных документации в предпринимательских структурах России.
2. Оформление приказов и распоряжений по фирме.
3. Оформление инструкций, протоколов.

4. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Деловая игра по составлению организационных, распорядительных документов, договоров, претензий и исковых заявлений.

4.2.6. Типовые оценочные материалы к теме 6 «Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах»:

Вопросы для устного опроса

1. Сроки хранения документов и порядок уничтожения документов.
2. Опишите процесс передачи дел в архив.
3. Систематизация и хранение документов в предпринимательских структурах.
4. Особенности систематизации и хранения документов в государственных органах власти.
5. Каковы особенности хранения документов в электронном виде?

Практические задания

1. Провести анализ организации оперативного хранения документов на примерах организаций.
2. Составить номенклатуру дел при создании новой организации.
3. Описать требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.
4. Описать порядок работы с документами в организации.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Для выявления уровня освоения компетенции применяется сочетание опроса (устных ответов), письменных ответов по решаемым практическим задачам и контрольной работы.

Полный перечень типовых оценочных материалов (ФОС) находится на кафедре менеджмента.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-9.1	Студент знает методы подготовки организационных документов	Студент полно описывает методы подготовки организационных документов, направленные на организацию бизнес-процессов организации
ПКс-9.2	Студент знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Студент адекватно применяет методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. История развития делопроизводства и документооборота.
2. Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.
3. Развитие советского делопроизводства. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).
4. Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации.
5. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).
6. Понятие и сущность документа и документирования. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
7. Роль и значение документа и документооборота в организации и обеспечении деятельности предпринимательских структур.

8. Понятия способов и средств документирования. Свойства документов в зависимости от средств документирования.

9. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте

10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

11. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.

12. Унификация и стандартизация документов.

13. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

14. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах.

15. Типовая структура службы документационного обеспечения управления.

16. Задачи и функции документационного обеспечения управления.

17. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

18. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Виды электронных подписей, порядок их использования.

19. Системы документации и их структура.

20. Организация защищенного документооборота в сети.

21. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.

22. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

23. Информационно-справочные документы учреждения, организации

24. Виды служебной корреспонденции. Реквизиты служебного письма.

25. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.

26. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

27. Структура, требования и характеристика документооборота в предпринимательских структурах.

28. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот в предпринимательских структурах.

29. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

30. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации.

31. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

32. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов, порядок уничтожения документов.

33. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.

34. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов.

35. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

При оценивании используется балльно-рейтинговая система, позволяющая осуществлять постоянный мониторинг усвоения студентами учебной программы курса во время аудиторных занятий, а также контролировать самостоятельную работу обучающихся. В течение семестра во время аудиторных и самостоятельных занятий по освоению дисциплины студент может набрать 60% от общего числа баллов, необходимых для получения соответствующей оценки. Баллы, полученные на экзамене, прибавляются к уже заработанным в ходе семестра.

Критерии оценки знаний, навыков; описание параметров формирования баллов, присваиваемых во время освоения дисциплины:

1. Посещаемость лекционных занятий – 20 баллов;
2. Текущий контроль предусматривает контрольные работы с подведением итогов в баллах – 20 баллов;
3. Работа на семинарских занятиях (контрольные работы) – 20 баллов;

4. Ответ на зачете – до 40 баллов.

В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет проводится в форме контрольной работы (ответ на вопросы) по билетам. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

Экзаменационный билет включает в себя две задачи. Содержание задач одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

Как правило, зачет принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данной учебной группе. В аудитории, где проводится зачет, одновременно находятся все студенты.

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменные принадлежности. На подготовку билета отводится 60 минут. Наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе решения задачи следует обращаться с вопросами только к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовки к лекциям и семинарам

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.(очное/заочное)	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
Тема 1. Основы организации делопроизводства	4/8	1-3	1-6	1. Понятие делопроизводства как вида деятельности 2. Понятие документооборота 3. Понятие документа 4. Классификация документов 5. Свойства документов

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства в РФ	4/8	1-3	1-6	<p>1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота</p> <p>2. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.</p> <p>3. Унификация и стандартизация документов</p> <p>4. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота</p> <p>5. Требования к составлению и оформлению документов</p>
Тема 3. Организация службы делопроизводства в предпринимательских структурах	6/8	1-3	1-6	<p>1. Службы делопроизводства в предпринимательских структурах: роль и значение</p> <p>2. Задачи службы делопроизводства.</p> <p>3. Функции ДОУ.</p> <p>4. Структура положения о службе делопроизводства</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами</p>
Тема 4. Система документации в предпринимательских структурах	8/8	1-3	1-6	<p>1. Виды документов. Системы документации и их структура</p> <p>2. Распорядительные документы организации</p> <p>3. Организационные документы организации</p> <p>4. Информационно-справочные документы организации.</p> <p>5. Кадровая документация, виды кадровых документов</p>
Тема 5. Организация работы с документами, понятие	8/8	1-3	1-6	<p>1. Документооборот и документопотоки</p>

документооборота в предпринимательских структурах				2. Структура документооборота, требования, характеристика 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот в предпринимательских структурах 4. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению 5. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий
Тема 6. Организация хранения и архивации документов в предпринимательских структурах	6/8	1-3	1-6	1.Экспертиза ценности документов. 2. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов 3. Порядок передачи дел в архив. 4.Организация хранения документов 5.Особенности хранения документов в электронном виде

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

Все источники взаимозаменяемые.

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: уч. пос./ А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> 4. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>

3. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

7.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: ДиректМедиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос. в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Управление документацией и архивами за рубежом: уч.пос. / сост. С. В. Макаρχук, С. П. Звягин. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>

4. Трофимова, О. В. Основы делового письма: уч.пос. / О. В. Трофимова, Е. В. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: уч. пос. / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

6. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstvayazyk-služebnogo-dokumenta-439062#page/2/>

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
3. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

5. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 №98-ФЗ (ред. от 14.07.2022)
6. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ (ред. от 08.11.2007 № 258-ФЗ)
7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023 № 635-ФЗ)
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27. 07. 2006 г. № 149-ФЗ. (ред. от 12.12.2023 № 588-ФЗ.
9. Федеральный закон «О персональных данных» 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ)
10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других предприятий, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, 2000 (ред. от 08.10.2020).

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.garweb.ru](http://www.garweb.ru).
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultantr.ru](http://www.consultantr.ru).
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. [Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:](http://www.gramota.ru) <http://www.gramota.ru> ; <http://www.slovari.ru>
8. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» // [www.delopress.ru/ magazines/documents/](http://www.delopress.ru/magazines/documents/)

9. Журнал «Секретарское дело» // www.sekretarskoe-delo.ru/ 9. Журнал «Справочник кадровика» // www.kadrovik.ru/
10. Журнал «Управление персоналом» // www.top-personal.ru/
11. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству».

7.5. Иные источники

При изучении дисциплины иные источники не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, STATISTIKA,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон»